



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1532**

17 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10270 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δρυμαλίας Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

γ) του Π.Δ. 50/01 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα». (ΦΕΚ 39/Α/01).

δ) του Π.Δ. 23/2002 «Αρμοδιότητες, σύστημα πρόληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας».

2. Την 32/99 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δρυμαλίας με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δρυμαλίας Νομού Κυκλάδων που εγκρίναμε με την 3506/7.4.99 απόφασή μας (Φ.Ε.Κ. 513/Β/3.5.99) και την 125/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δρυμαλίας με την οποία ψηφίσθηκε τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δρυμαλίας Νομού Κυκλάδων που εγκρίναμε με την 13049/16.11.2001 απόφασή μας (Φ.Ε.Κ. 1585/Β/30.11.2001).

3. Την 180/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δρυμαλίας για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Δρυμαλίας.

4. Την 99/2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 22/2003, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τις 3506/7.4.99 και 13049/16.11.2001 αποφάσεις μας «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Δρυμαλίας Νομού Κυκλάδων» και «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δρυμαλίας Νομού Κυκλάδων» ως εξής:

1. Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1.Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού-Οργάνωσης και Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

2.Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

2.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

2.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

2.3 Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Το Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) συγκροτείται από τα παρακάτω Γραφεία:

2.3.α Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

2.3.β Γραφείο ΚΕΠ

3.Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

3.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

3.2 Τμήμα Τεχνικών έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

3.3 Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ Εξοπλισμού.

2. Στο άρθρο 3 «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» συστήνεται:

παρ. 3.3. Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

3.3. α) Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος ΚΕΠ

Προΐσταται των υπαλλήλων του Τμήματός του, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του ΚΕΠ, σ' όλους

τους τομείς δραστηριότητάς του, που αφορούν την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών

3.3. β) Γραφείο ΚΕΠ

Αποστολή του ΚΕΠ είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το ΚΕΠ:

-Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

-Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

-Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά , που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

-Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το ΚΕΠ παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

-Επικύρωση διοικητικών εγγράφων

-Θεώρηση γνησίου υπογραφής

-Χορήγηση παραβόλων και υπευθύνων δηλώσεων.

-Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με το αντίστοιχο έντυπό τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

Η σύσταση του ΚΕΠ ορίζεται αναλυτικά στο Νόμο 3013/2002 (ΦΕΚ 102/τ.Α΄/1-5-2002).

Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες του ΚΕΠ.

3. Στο άρθρο 10 συστήνονται οι εξής νέες οργανικές θέσεις:

Άρθρο 10

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

στην ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
	Συν 2

Ο κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1 θέση, αντικαθίσταται σε ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1 θέση.

στην κατηγορία ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Συστήνονται οι εξής νέες οργανικές θέσεις

ΤΕ Πολιτικών Τεχνολόγων Μηχανικών (Δομικών Έργων)	1
	Συν 1

στην κατηγορία ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Συστήνονται οι εξής νέες οργανικές θέσεις

ΔΕ 1 Διοικητικών	7
ΔΕ 38 Προγραμματιστών Η/Υ	1
	Συν 8

4. Το άρθρο 14 αντικαθίσταται ως εξής:

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

-Αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού ανάπτυξης και υποστήριξης αιρετών οργάνων: ΠΕ 1 Διοικητικός ή ΠΕ 9 και ελλείψει αυτών ΤΕ 22 ή ΤΕ 2

-Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:
ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

-Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:
ΔΕ 1

-Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:
ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

-Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)
ΠΕ 1 Διοικητικών και ελλείψει αυτού ΔΕ 1 ή ΔΕ 38.

-Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος:
ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 5 και ελλείψει αυτών ΤΕ 4 ή ΤΕ 5

-Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών:
ΠΕ 3, ΠΕ 4, και ελλείψει αυτών ΤΕ 4 ή ΤΕ 5

-Τμήμα Περιβάλλοντος:
ΠΕ 5, ΤΕ 11 και ελλείψει αυτών ΔΕ 24

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή δεν θα προκληθεί επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού για το τρέχον οικονομικό έτος, διότι δεν προβλέπεται η πλήρωση των θέσεων οι οποίες συστήνονται. Η μελλοντική επιβάρυνση του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Δρυμαλίας (ΦΕΚ 513/τ.Β/3-5-1999) όπως τροποποιήθηκε με το ΦΕΚ 1585/τ.Β/30-11-2001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 1 Οκτωβρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

Αριθ. 10268 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Εξωμβούργου Τήνου Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση,

στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

γ) Του Π.Δ. 50/01 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001).

2. Την 54/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εξωμβούργου Τήνου, με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Εξωμβούργου Νομού Κυκλάδων που εγκρίναμε με την 4261/20.4.99 απόφασή μας (Φ.Ε.Κ. 673/Β/17.5.99).

3. Την 60/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εξωμβούργου Τήνου για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Την 103/2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 23/2003, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 4261/20.4.99 απόφασή μας «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Εξωμβούργου Νομού Κυκλάδων» ως εξής:

Συστήνονται οι ακόλουθες θέσεις:

1.ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία θέση κλάδου ΤΕ οικονομικού Λογιστικού με πτυχίο λογιστικής κατεύθυνσης ΤΕΙ

2.ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία θέση ΔΕ χειριστών μηχανημάτων έργων με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου με πρόσθετο τυπικό προσόν άδεια επαγγελματικής μηχανοδήγησης μηχανημάτων Β΄ και Α΄ τάξης

Μία θέση ΔΕ οδηγών καθαριότητας με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται επί πλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Εξωμβούργου ο.ε. 2003 και προβλέπεται η πλήρωση των υπό σύσταση νέων θέσεων σε αντίστοιχους Κ.Α. 05/111.1 του υπαλλήλου Τ.Ε. και 15/112.1 του οδηγού και χειριστή της υπηρεσίας καθαριότητας ύψους 15.500,00 € περίπου. Θα προκληθεί επίσης επί πλέον δαπάνη ύψους 56.000,00 € περίπου για το έτος 2004 και μεγαλύτερη για τα επόμενα έτη.

Κατά τα λοιπά ισχύει όπως έχει ο Ο.Ε.Υ. Δήμου Εξωμβούργου Νομού Κυκλάδων (ΦΕΚ 673/Β/17.5.99).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 1 Οκτωβρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

Αριθ. 10.246 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Ηρακλειάς Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του Π.Δ. 50/01 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα»

γ) Του Ν. 2190/94, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

2. Τις 9/2003 και 61/2003 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Ηρακλειάς, με τις οποίες ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Ηρακλειάς.

3. Την 105/2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, που διατυπώθηκε στο πρακτικό 24/2003, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 9/2003 και 61/2003 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Ηρακλειάς, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Ηρακλειάς, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΗΡΑΚΛΕΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας Ηρακλειάς, κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2.Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Άρθρο 2
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.Α.1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης
και της δράσης της Κοινότητας

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή της Κοινότητας και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον της Κοινότητας που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις της Κοινότητας (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού της Κοινότητας συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων της Κοινότητας και υποστήριξη της λειτουργίας της ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων .

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α Κυκλάδων, της ΤΕΔΚ Κυκλάδων, της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή της Κοινότητας.

Α.2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• ενημέρωση της Κοινοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν την Κοινότητα και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής της Κοινότητας σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• διακίνηση μέσα στην Κοινότητα εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Α.3 Τουριστική Ανάπτυξη - Αγροτική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην Κοινότητα.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης της Κοινότητας στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής της Κοινότητας (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

• Συμμετοχή της Κοινότητας στην οργάνωση της πυροπροστασίας.

• Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση για την ανάπτυξη νησιωτικών ορεινών/μειονεκτικών.

Α.4. Οργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

• Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Κοινοτικών Επιχειρήσεων

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων

2.Β. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

2.Β.1. Γραμματεία Προέδρου Κοινότητας- Αντιπροέδρου- Δημόσιες Σχέσεις- Ενημέρωση Δημοτών

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου της Κοινότητας.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου της Κοινότητας και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός της Κοινότητας.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου της Κοινότητας.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Πρόεδρο της Κοινότητας και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Πρόεδρο της Κοινότητας και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις της Κοινότητας.

• Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα της Κοινότητας.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

2.Β.2 Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών Κοινοτικού Συμβουλίου,

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο της Κοινότητας., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Κ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Κ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών της Κοινότητας για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Κ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Κ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Κοινοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς την Κοινότητα.

2.Β.3. Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στην Κοινότητα εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από την Κοινότητα εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών της Κοινότητας (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται, φύλακες, εργάτες καθαριότητας κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών της Κοινότητας.

2.Β.4. Δημοτική Κατάσταση

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια της Κοινότητας.

• Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στην Κοινότητα από τον εκλογικό νόμο.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2.Β.5 Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π)

2.Β.6 Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων της Κοινότητας:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2.Β.7. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

Α. Διαχείριση θεμάτων Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών και διοικητικής υποστήριξης λειτουργίας κοινοτικών νομικών προσώπων.

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

• Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

• Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.
• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.
• Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Προέδρου και Κοινοτικού Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ της Κοινότητας. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

2.Β.8 Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί
- Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.
• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το Ταμείο.
• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών , περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Κοινότητα.
• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.
• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.
• Τήρηση μητρώου παγίων.
• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στην Κοινότητα με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.
• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.
• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.
• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
• Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ

Γ. Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.
• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).
• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς την Κοινότητα και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

Δ. Διαχείριση Δαπανών- Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.
• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει η Κοινότητα.
• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.
• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών της Κοινότητας (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).
• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.
• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσίας

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, της Κοινότητας.
• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού της Κοι-

νότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Κοινότητας. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες της Κοινότητας.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Κοινότητας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων της Κοινότητας με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς την Κοινότητα. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς την Κοινότητα και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στην Κοινότητα ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες της Κοινότητας.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα της Κοινότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία της Κοινότητας. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2.Γ Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (κοινοτική αστυνομία)

• Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Κοινοτικό Συμβούλιο

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

• Παρακολουθεί και υποβοηθά τη κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια της Κοινότητας με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια της Κοινότητας (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτελεί οποιασδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Κοινοτικής αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

3.1. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας της Κοινότητας ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή της Κοινότητας την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει η Κοινότητα και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).
• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.
• Προγραμματισμός προμηθειών της Κοινότητας και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

3.2. Μελέτες/επιβλέψεις τεχνικών έργων

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός της Κοινότητας (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).
• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.
• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες της Κοινότητας.
• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).
• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.
• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.
• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

3.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνουν :
• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.
• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).
• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία .
• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.
• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.
• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει η Κοινότητα.
• Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)
• Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης.
• Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της Κοινότητας (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).
• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν :
• Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων της Κοινότητας καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των κοινοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής της Κοινότητας.

ΣΤ. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν :
• Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.
• Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους του νεκροταφείου.
• Ταφές/εκταφές
• Τη φύλαξη του νεκροταφείου
Ζ. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών
• Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές)

• Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης

Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

• Αντιμετώπιση θεμάτων παλλαϊκής άμυνας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου της Κοινότητας και του Κοινοτικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. της Κοινότητας μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Κοινότητας ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 5
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών της Κοινότητας

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Γραφείων.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Κοινότητας και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Κοινότητας , η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Κοινότητας.

• την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

• την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Κοινότητας.

5.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων της Κοινότητας εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλλη-

λοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

5.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Γραφεία, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας.

Άρθρο 6
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Γραφείων, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της Κοινότητας, ορίζονται με αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 7
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός),Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ5	Ηλεκτρολόγων ή μηχανολόγων	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	2(δύο)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	1(μία)

Άρθρο 8
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ
ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Ειδικότητα Θέσεις

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

-Στο Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 .

-Στο Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 ή ΠΕ 6.

Τον προϊστάμενο Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λπ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 3 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 11
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 1 Οκτωβρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

Αριθ. Οικ. 10518 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού του Δήμου Ροδίων (Δ.Ο.Π.).

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (ΔΚΚ).
2. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 του Ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2081/1992 και του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998.
5. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας του Δήμου Ροδίων, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 622/Β΄/25.8.1989 και ΦΕΚ 407/Β΄/ 4.6.1993.
6. Την 4699/Β/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/Β΄/9.10.1997) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊστάμενους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου.

7. Την 333/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ροδίων.
8. Την 31/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού του Δήμου Ροδίων (Δ.Ο.Π. Ροδίων), αποφασίζουμε:
Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού του Δήμου Ροδίων (Δ.Ο.Π.), που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 407/Β΄/4-6-1993, ως εξής:

Άρθρο 1ο

Το οργανωτικό σχήμα του Δ.Ο.Π. χαρακτηρίζεται «Διεύθυνση», της οποίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Α και ελλείψει τούτου, υπάλληλος κλάδου ΤΕ2 , ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και ελλείψει τούτων με βαθμό Β΄.
Η Διεύθυνση θα περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:
Α. Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών
Του οποίου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 με βαθμούς Α-Β΄
Β. Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών
Του οποίου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ15 Ιατρών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών ΠΕ Γιατρών με βαθμούς Α’ - Β’.
Γ. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
Του οποίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμούς Α-Β’ .
Δ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
Του οποίου προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών , ΤΕ16, ΤΕ9 με βαθμούς Α-Γ
Ε. Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο
Του οποίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ15 Παιδοψυχιάτρου με βαθμό Γ-Α , και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΠΕ16 Ψυχολόγων με βαθμό Γ-Α .

Άρθρο 2ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού του Δ.Ο.Π. διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται, ως εξής:
1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ17 Λογιστικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ38 Η/Υ
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων-θυρωρών γεν. καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

Β) Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών

Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ7 Β.Ν Νοσοκόμων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ15 Γιατρών ειδικοτήτων (Γενικής Ιατρικής, Παθολόγοι, Παιδίατροι κλπ)
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Γ. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

ΚλάδοςΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΥΕ16 εργατών γεν. καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

Δ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Κλάδος ΠΕ Δασκάλων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ16 Ψυχολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ8 Β. Βρεφονηπιοκόμων
Εξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Ε.Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο

Κλάδος ΠΕ15 Γιατρών -Παιδοψυχιάτρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ16 Ψυχολόγων με ειδ. στην κλινική ψυχολογία
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ Λογοθεραπευτών
Μία θέση (1) με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ Λογοθεραπευτών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

Παρ. 2 -ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων-θυρωρών μία θέση
Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά δύο θέσεις
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών μία θέση
Κλάδος ΔΕ7 Β. Νοσοκόμων δύο θέσεις
Κλάδος ΠΕ Γιατρών δύο θέσεις
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών δύο θέσεις

Παρ. 3 - ΠΡΟΣ/ΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΑΟΡ. ΧΡ.
(Προσωποπαγείς θέσεις)

- Μία (1) θέση διοικητικού Υπαλλήλου
- Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου

Παρ. 4 - ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡ. ΧΡΟΝΟΥ.

Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ Δασκάλων Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων Τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ8 Β. Βρεφονηπιοκόμων Τρεις (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων-θυρωρών Μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ16 εργατών-καθαριστριών Δύο (2) θέσεις

Οι ανωτέρω θέσεις κατανέμονται κατά κλάδους, ειδικότητες και βαθμούς, ως ακολούθως:

Κλάδοι	Θέσεις Οργανικές	Βαθμοί
ΠΕ1 Διοικητικού	1	Δ-Α
ΠΕ15 Γιατρών Ειδικ.	5	Δ-Α
ΠΕ16 Ψυχολόγων	3	Δ-Α

ΠΕ Νηπιαγωγών	5	Δ-Α
ΠΕ Λογοθεραπευτών	1	Δ-Α
ΠΕ Δασκάλων	2	Δ-Α
ΠΕ Ειδ. Παιδαγωγών	1	Δ-Α
ΤΕ 17 Λογιστικού	1	Δ-Α
ΤΕ16 Νηπιαγωγών	2	Δ-Α
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	3	Δ-Α
ΤΕ Λογοθεραπευτών	1	Δ-Α
ΤΕ8 Αδελφ. Νοσοκόμων	2	Δ-Α
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	6	Δ-Α
ΔΕ1 Διοικητικού	7	Δ-Α
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	3	Δ-Α
ΔΕ29 Οδηγών	2	Δ-Α
ΔΕ32 Μαγείρων	3	Δ-Α
ΔΕ8 Β. Βρεφονηπιοκόμων	2	Δ-Α
ΔΕ7 Β .Νοσοκόμων	4	Δ-Α
ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών	2	Ε-Β
ΥΕ16 εργατών γενικά	9	Ε-Β
Σύνολο οργανικών θέσεων	64	

Προσωρινές προσωποπαγείς

ΠΕ Γιατρών	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
ΤΕ2 Κοιν.Λειτουργών	1
ΔΕ7 Β.Νοσοκόμων	2
ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών	1
ΥΕ16 εργατών	2
Σύνολο προσωρινών θέσεων τακτικού προσωπικού	10
Σύνολο προσωπικού αορίστου χρόνου - Προσωπικές θέσεις	2
Σύνολο έκτακτου προσωπικού	16

Από την παρούσα τροποποίηση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολο-γισμού έτους 2003 του Δημοτικού Οργανισμού Δήμου Ροδίων (Δ.Ο.Π.), το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί επακριβώς. Το ίδιο ισχύει για τα επόμενα τέσσερα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 22 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2521 (5)

Κατάργηση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Κυριακίου» και σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κυριακίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 ΔΚΚ (Π.Δ. 410/95).

2) Την 15817/30-11-89 απόφαση του Νομάρχη Βοιωτίας, περί σύστασης Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κυριακίου» στην Κοινότητα Κυριακίου.

3) Την 247/2002 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κυριακίου, περί κατάργησης του Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κυριακίου» και σύσταση του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κυριακίου».

4) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90.

5) Τις 5921/9-9-97 και 1667/8-4-2002 (ΦΕΚ 480/Β/2002) αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας, «περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας στους Διευθυντές Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης», αποφασίζουμε:

1) Καταργείται το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου -Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κυριακίου» που συστάθηκε με την 15817/89 απόφαση του Νομάρχη Βοιωτίας.

2) Συνιστάται στην Κοινότητα Κυριακίου Ν. Βοιωτίας Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Κυριακίου».

3) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κλπ.
- Η αμοιβή καθαριστριών.
- Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμό τους.
- Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Δ/σεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας

Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

- Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και
- Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

4) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

- Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή έναν (1) Κοινοτικό Σύμβουλο οριζόμενο με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, ως Πρόεδρο.
- Από έναν (1) Κοινοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.
- Τις δύο Διευθύντριες των αντίστοιχων σχολικών μονάδων.
- Από ένα (1) δημότη-κάτοικο της Κοινότητας Κυριακίου.
- Από τους δύο (2) Προέδρους των Συλλόγων Γονέων & Κηδεμόνων των αντίστοιχων σχολικών μονάδων.

Η θητεία του Δ.Σ. ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο.

5) Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

- Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.
- Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.
- Κάθε είδους προσφορές, δωρεές κληρονομιές και κληροδοσίες.
- Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.
- Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή, από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο.

7) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Κυριακίου ύψους 23.477,62 € περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη θα κυμανθεί στα ίδια επίπεδα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 13 Ιουνίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΘΕΟΔΩΡΑΚΗ